



## قسم ادارة الاعمال – المرحلة الاولى

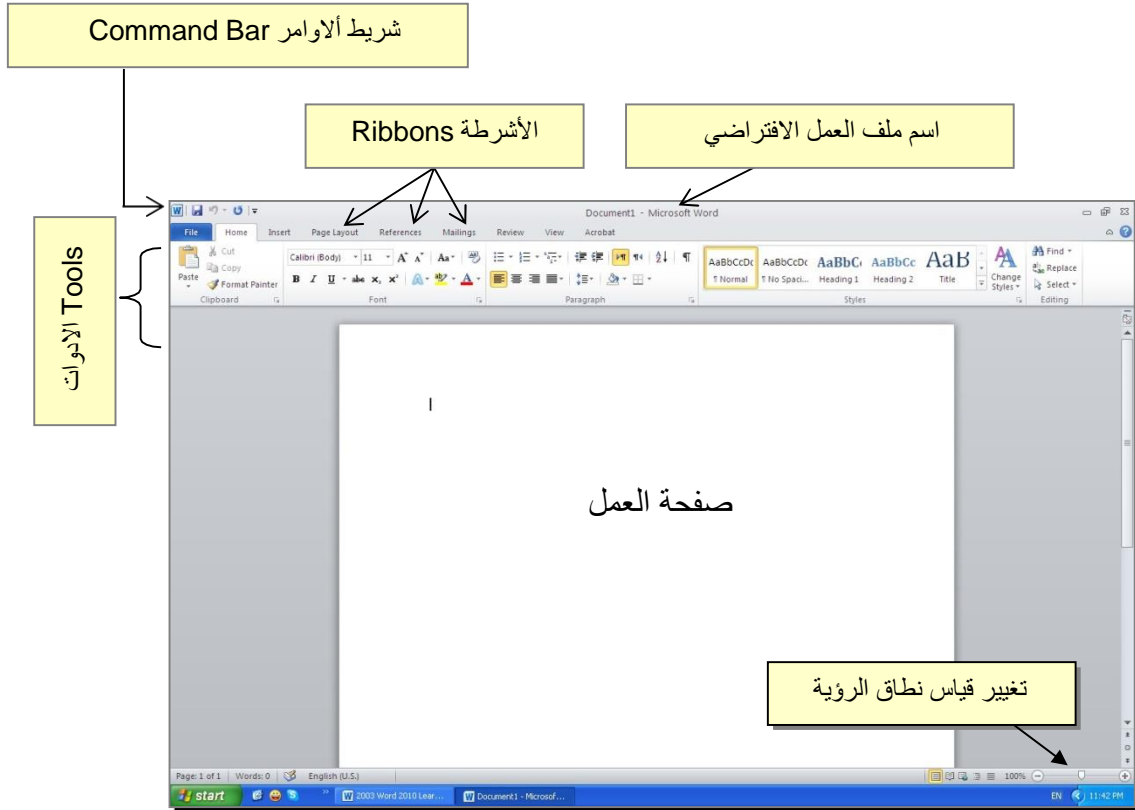
---

م.م هبة علي حسن

Part two

Microsoft office word

\* لتشغيل برنامج مايكروسوفت وورد انقر Star  
< All Programs < Microsoft Office < Microsoft Word 2010 ، ستظهر النافذة التالية:

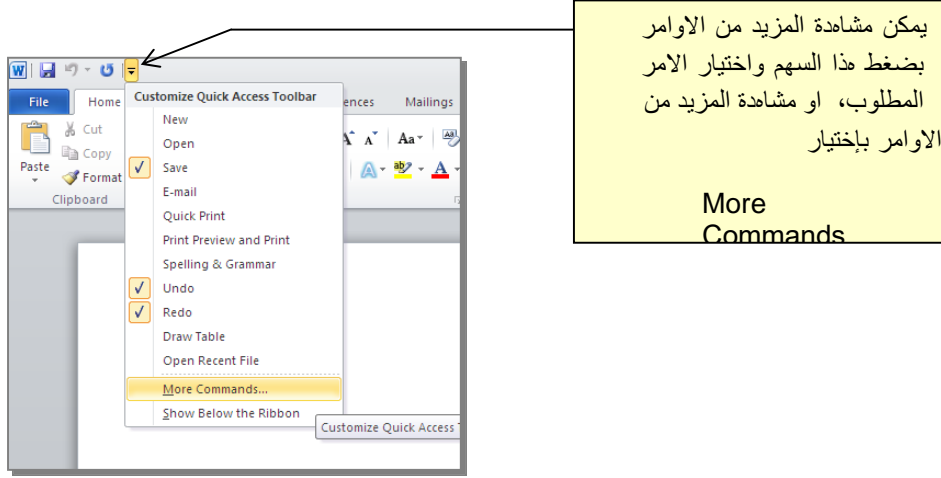


flow إن أنت معتادا على العمل مع برنامج أوفس 2003، ستلاحظ غياب القوائم المنسدلة

، لكن لا ترتبك فالأشرطة ستقوم بتسهيل العمل بكفاءة أكثر من القوائم المنسدلة.

\*\*\* عناصر الواجهة الرئيسية هي:


- شريط الأوامر Command Bar: هو مجموعة من الأيقونات لتنفيذ المهام الرئيسية (مثل الخزن Save، العودة خطوة الى الوراء Back)، ويمكن رؤية المزيد من الأوامر بضغط السهم الاسود الصغير يسار الأيقونات. يمكن اضافة المزيد من الأوامر بضغط السهم الاسود يسار الأيقونات واختيار More Commands:



- الأشرطة Ribbons: هي صفحات مصنفة حسب وظيفة الادوات التي تحويها. يمكن التنقل بين الأشرطة بالضغط على اسم الشريط.
- الادوات Tools: آل شريط من الأشرطة يحوي مجموعة من الادوات التي تؤدي الوظائف المصنفة حسب اسم الشريط.
- اسم ملف العمل الافتراضي: عند فتح ملف جديد، يكون اسم الملف الافتراضي **.Document 1**.

إذا اردنا تغيير اسم الملف: انقر شريط **File > Save as >** ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات آل مرة تحت نفس الاسم بضغط شريط **File > Save** ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

- تغيير قياس نطاق الرؤية: يمكن تكبير/ تصغير حجم معاينة الصفحة بواسطة سحب الذراع الى اليمين أو اليسار.


## النص الرئيسي Word Art

يستخدم النص الرئيسي لإنشاء نص يمتلك مؤثرات خاصة مثل (ومج


Glow، ظل

Shadow، تدرج لوني Gradient، إنعكاس Reflection، يمكن استخدام هذه وغيرها).


النصوص في تصميم الصفحة الاولى من آتاب، او عمل إعلان.


لإدراج نص رئيسي: انقر شريط Insert < انقر ايقونة  < اختر احد الشكل المرغوب من القائمة، علما انه يمكن التعديل على الشكل بعد ذلك < سيظهر لك مربع نص لكتابة النص المطلوب بداخله:

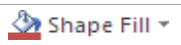


- لتغيير النص، انقر داخل النص وأتب النص الجديد.
- لتدوير النص، انقر داخل النص، ستظهر دائرة خضراء أعلى المربع، انقر عليها ودور الشكل.
- لتغيير حجم الخط: انقر شريط Home <  < للتصغير والتكبير. انقر


- لمزيد من التأثيرات، انقر نقرة مزدوجة على إطار النص، سيظهر شريط جديد بعنوان **Format**، حيث يحوي ادوات لإضافة التأثيرات التالية:

\*  : لتغيير لون النص.

\*  : لتغيير لون إطار النص، أو تغيير نمط الخط (مثلا جعله مُنقَطًا).


\*  Shape Fill : لتغيير لون ملء مربع النص.

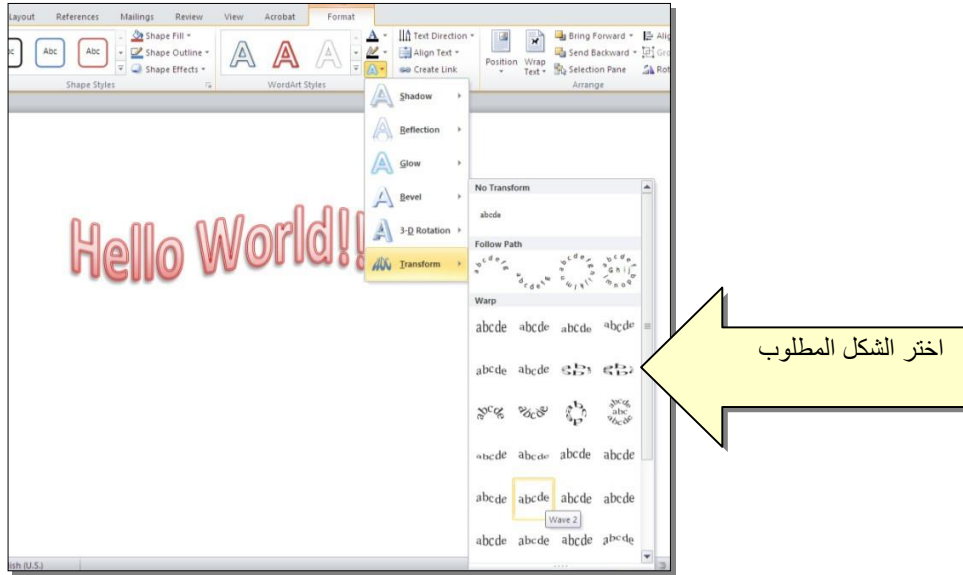
\*  Shape Outline : لتغيير لون إطار مربع النص، أو تغيير نمط الاطار.

\*  Shape Effects : لإضافة تأثيرات على النص، انقر السهم الصغير على يمين الايكونة وأختر أحد التأثيرات من القائمة:



وهج	انعكاس	ظل
		


\* لتغيير مسار الحروف (مثلا جعلها بشكل متموج)، انقر ايقونة  < Transform < اختر الشكل المطلوب من القائمة:



وستظهر نقطتان ذات لون وردي حول الشكل، يمكن تغيير ميلان الحروف بسحب هذه النقاط.

❖ لخصن ملف جديد لأول مرّة: انقر شريط **File > Save as** < ستظهر النافذة التالية:



والان يمكن خزن التعديلات آل مرة تحت نفس الاسم بضغظ شريط **File > Save** ، أو النقر على ايقونة  الموجودة في شريط الاوامر.

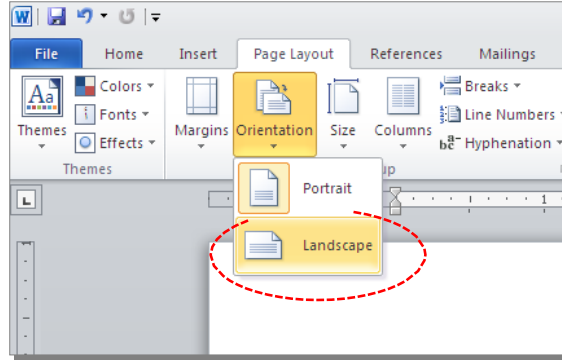
❖ عند فتح ملف موجود في الحاسبة في حزمة أوفس 2010، قد يظهر شريط التنبيه التالي والذي يدل يطلب تأييد الموافقة على فتح هذا الملف أو التحديث عليه (لأحتوائه على روتين Macro، إعدادات Active X ،):



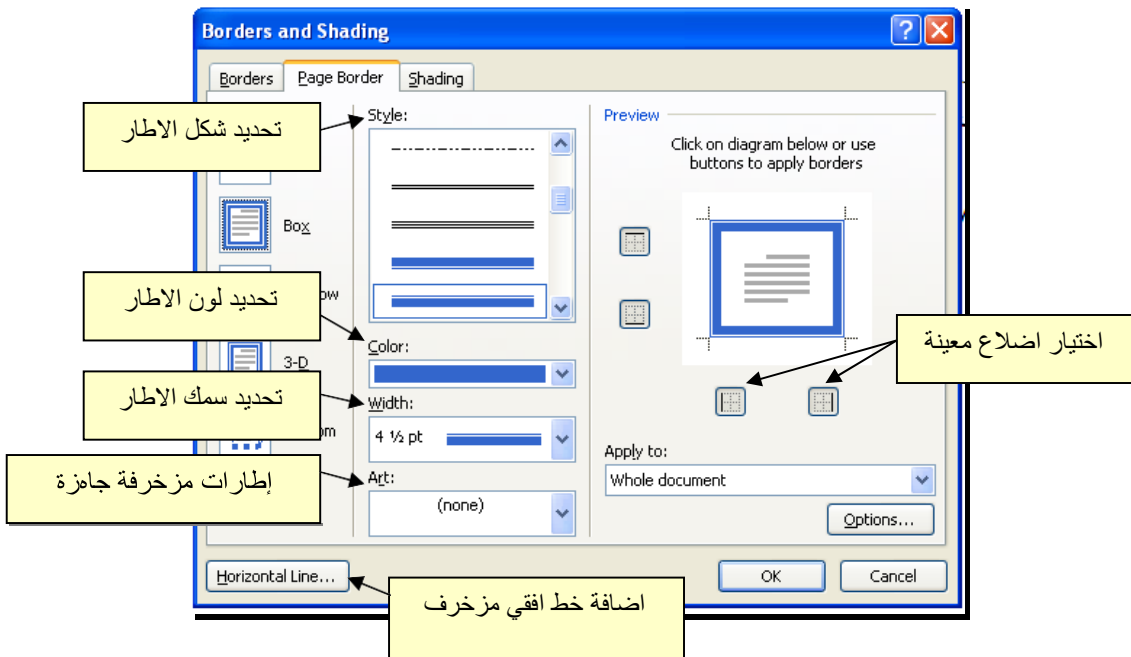
يمكن الضغظ على زر **Enable Editing** والمباشرة بتحديث الملف.

لإطفاء هذا التنبيه تماما: انقر شريط **File > Options > Trust Center > Trust Center > Setting > Never Show the information about blocked content > Ok** .  
ضع الاشارة على إختيار

❖ لقلب الصفحة من الوضع العمودي Portrait الى الوضع الافقي Landscape : انقر شريط Page Layout < Orientation < Landscape ، أما موضع:



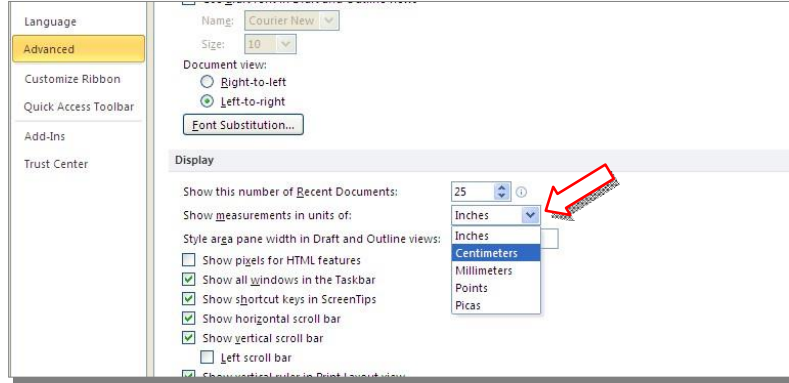
❖ لعمل إطار للصفحة: انقر شريط Page Borders < Page Layout ستظهر النافذة التالية:



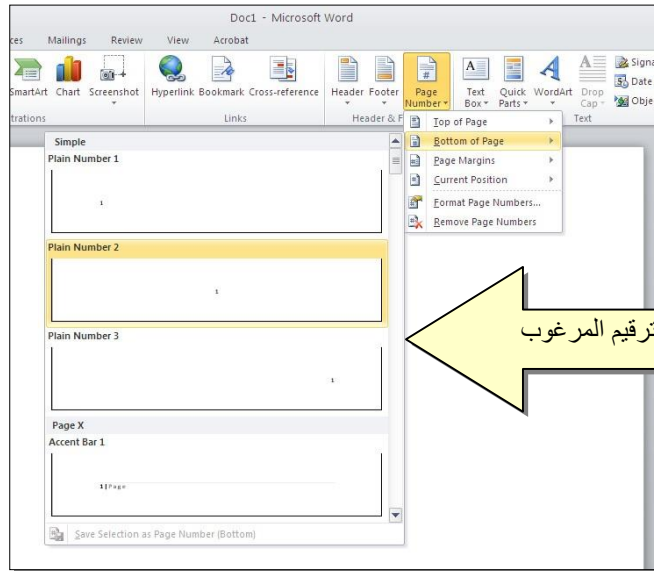


❖ لإظهار المسطرة Ruler : أنقر شريط View < ضع علامة ✓ داخل مربع Ruler، ولتحويل

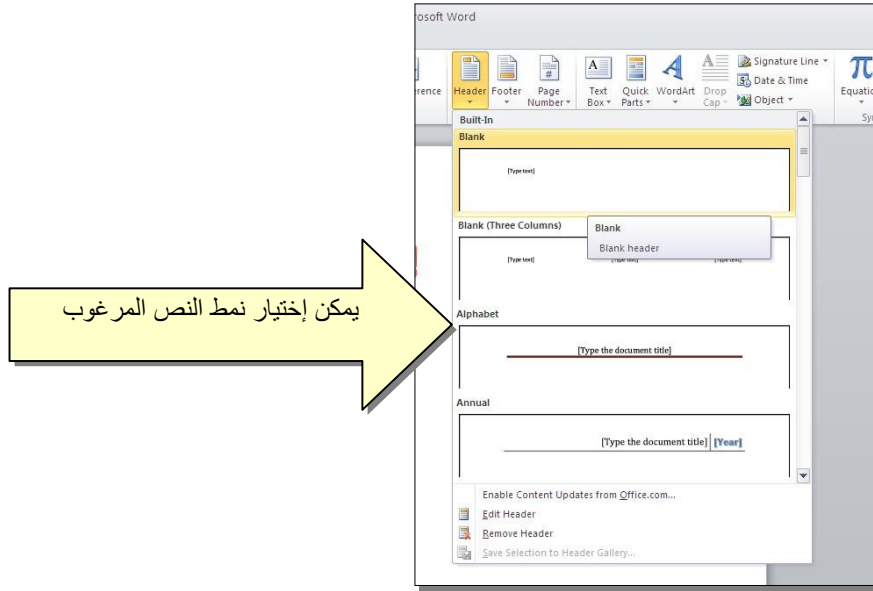
وحدة قياس المسطرة من إنج الى سنتيمتر: انقر شريط File < Options < Advanced < حرك المسطرة العمودية للنزول الى اسفل النافذة لغاية الوصول الى حقل Displa < غير وحدة القياس من Inches الى Centimeters:




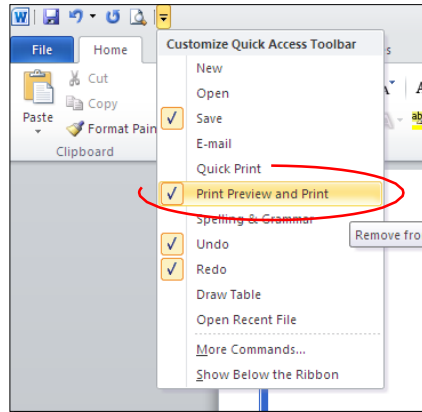
❖ لإضافة أرقام صفحات: انقر شريط Insert < Page Number < انقر Top of Page لطبع أرقام الصفحات في أعلى الصفحة، أو انقر Bottom of Page لطبع أرقام الصفحات في أسفل الصفحة. أرقام الصفحات ستظهر على آل الصفحات تلقائياً.



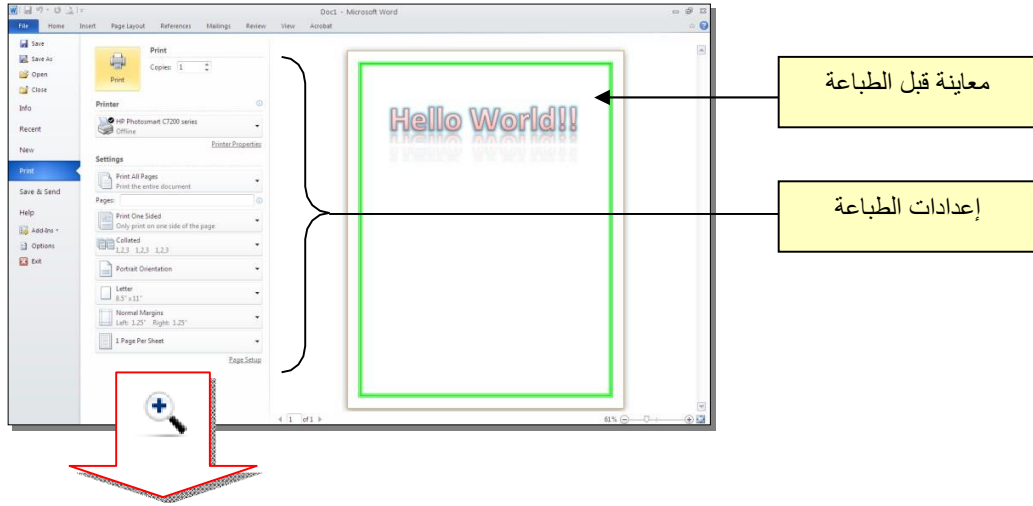
❖ لإضافة نص في أعلى وأسفل آل الصفحات (مثلا أسم الكتاب، أو عنوان الفصل): انقر شريط Insert < انقر Header لإضافة نص في أعلى الصفحات، أو انقر Footer لإضافة نص في أسفل الصفحات. النصوص ستظهر على آل الصفحات تلقائياً.



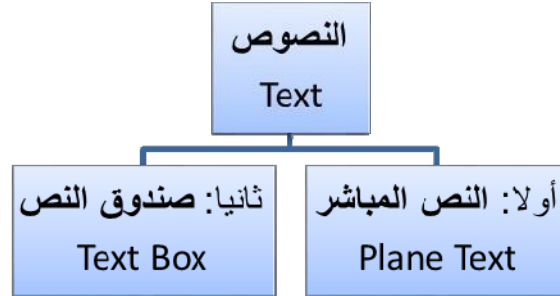
❖ لمعاينة شكل الصفحة قبل الطباعة Print Preview: انقر أيقونة  من شريط الاوامر Command Bar ، إن لم تجد هذه الايكنة هناك، اضغط على السهم الاسود في نهاية شريط الاوامر لعرض خيارات أأثر وأختر Print Preview and print :



للعودة الى واجهة العمل: انقر شريط File مرة أخرى، أو اضغط زر Esc من لوحة المفاتيح.  
 للطباعة: انقر شريط File < انقر Print < حدد الاعدادات في النافذة أدناه < انقر زر إطبوع  
 :Print



يمكن استخدام النصوص في الورد بصيغتين:





أولاً: النص المباشر:


يمكن نقر المؤشر في أي مكان فارغ من الصفحة والبدء بالطباعة.


لتغيير إعدادات النص (نوع الخط، لون الخط، المؤثرات،...): ظلل النص المطلوب تغيير إعداداته < انقر شريط **Home** < تتوفر الخيارات التالية:

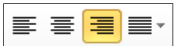
\*  : إضافة خط تحت النص **Underlined**، جعل النص مائل *Italic*، و جعل النص سميك **Bold**.


\*  : تغيير نوع الخط (Arial، Times New Roman، Andalus، ...).


\*  : تغيير حجم الخط Font Size.




\*  : تغيير لون الخط Font Color.

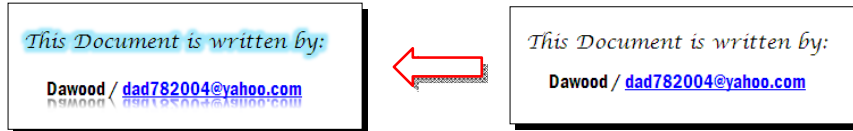
\*  : تظليل النص بلون Text Highlight Color.

\*  : تحديد شكل المحاذاة Alignment.

\*  : إضافة أرقام للفقرات.

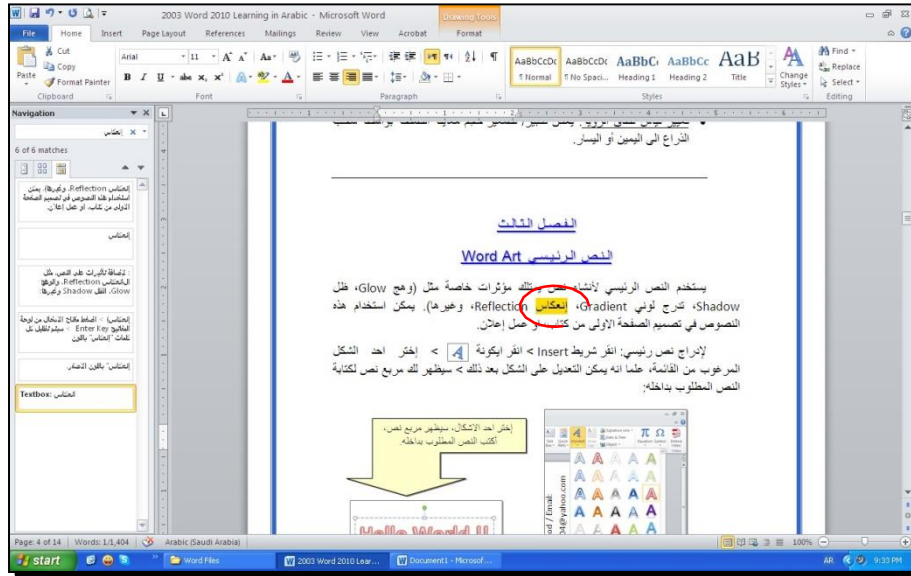
\*  : إضافة علامات نقطية للفقرات.

- \*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الأسية ، مثال: (س+ص)².
- \*  : تحويل الكتابة الى الصيغة الفرعية ، مثال: سن = س + 1 س + 2 س + 3 س + .....
- \*  : لإضافة تأثيرات على النص، مثل الانعكاس Reflection، والوهج Glow، الظل Shadow وغيرهما:



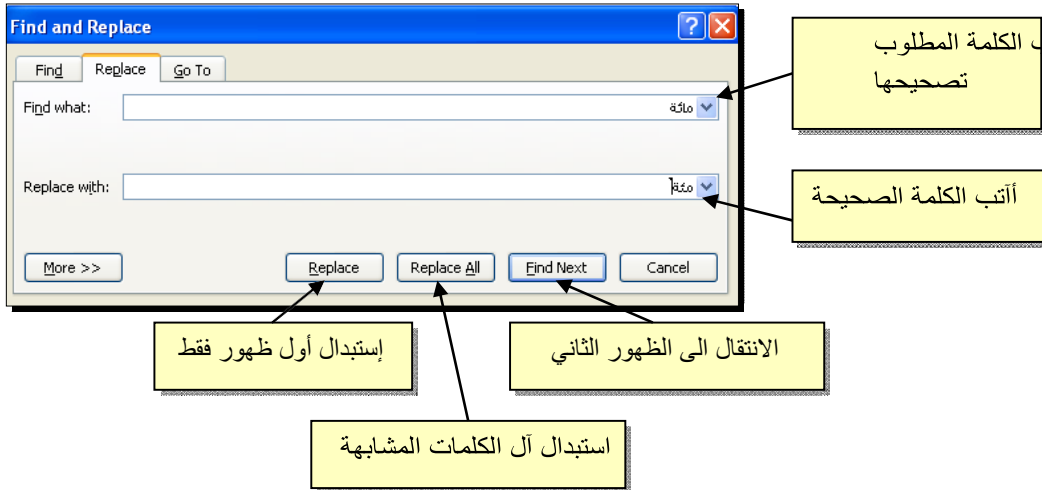
- \*  : عمل نسخة من النص المظلل (مع إبقاء الأصل).
- \*  : قص النص المظلل.
- \*  : لصق النص المنسوخ (بـ Copy) أو المقطوع (بـ Cut).
- \*  : تقوم هذه الاداة بنسخ الإعدادات فقط (مثل اللون، نوع الخط، تأثيرات،...) من نص معين الى نص آخر بالخطوات التالية:
  - 1) ظلّل النص المصدر (المطلوب أخذ اعداداته).
  - 2) انقر الاداة  .
  - 3) ظلّل النص المطلوب نقل الاعدادات اليه.
- \*  : إزالة آل الاعدادت للنص المُظلل Clear Formatting.
- \* للبحث عن آلمة في المستند: انقر ايكونة  ستنتفح نافذة يسار ورقة العمل، آتب الكلمة المطلوب البحث عنها في حقل Search Document (مثلاً آلمة إنعكاس) < اضغط مفتاح الادخال من لوحة المفاتيح Key < سيتم تظليل آل آلمات "إنعكاس" Enter باللون الاصفر، أما موضح:

آل المواقع التي ظهرت فيها آلمة "إنعكاس" في المستند



\* لإستبدال آلمة بكلمة أخرى في المستند (لمرة واحدة أو لجميع الكلمات المُشابهة)، مثلا تصحيح آل آلمات "مائة" في مستند معين الى آلمة "مئة" : انقر شريط Hom < انقر ايكونة e


< ستظهر النافذة التالية:

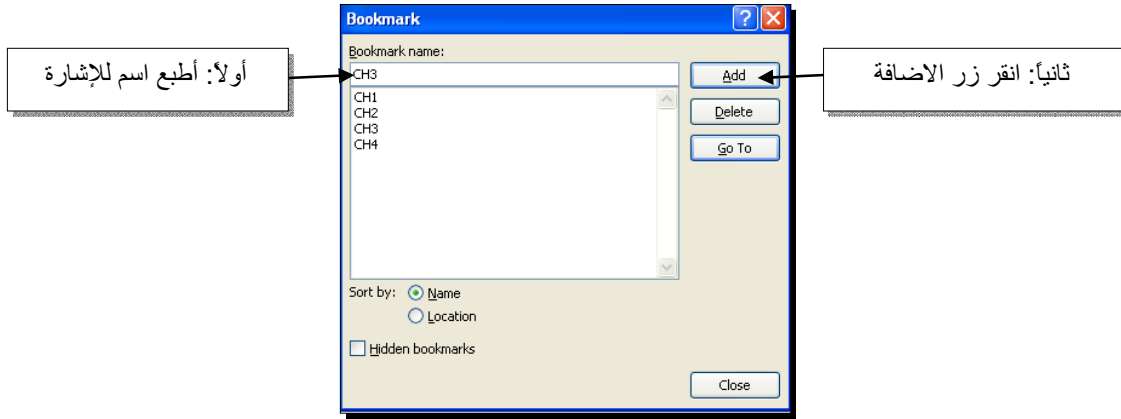




\* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص ونص آخر ( مثلا من جملة "الفصل الثالث" في فهرست آتاب معين الى بداية الفصل الثالث من الكتاب):


1) نبدأ بتعليم الموقع المطلوب القفز اليه بواسطة اداة التأشير Bookmark أما يلي:  
أنقر على المكان المطلوب القفز اليه (اي بداية لفصل الثالث في الكتاب) < أنقر

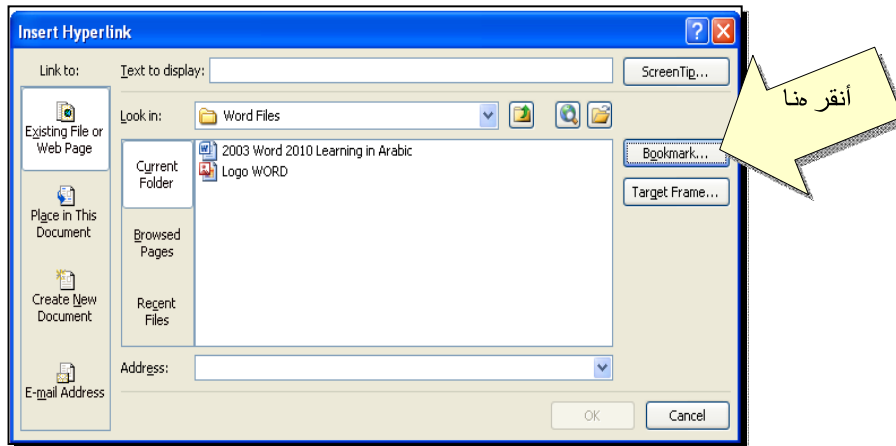
شريط Insert < أنقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



بإغلاق النافذة أعلاه، تم تحديد إشارة خفية (في بداية الفصل الثالث من الكتاب) للقفز اليها.

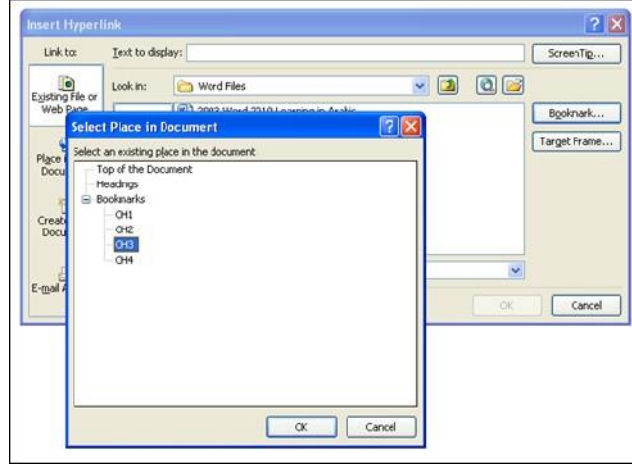
2) ظلل جملة "الفصل الثالث" من الفهرست < أنقر شريط Insert < أنقر ايقونة

< ستظهر النافذة التالية: 





3) ستظهر النافذة التالية، إختار الإشارة التي وضعتها للفصل الثالث < Ok :



ستتحول عبارة "الفصل الثالث" في الفهرست الى الشكل "الفصل الثالث" ، وعند النقر على هذه العبارة مع ضغط مفتاح Ctrl في لوحة المفاتيح بنفس الوقت سيتم الانتقال الى الفصل الثالث من الكتاب.

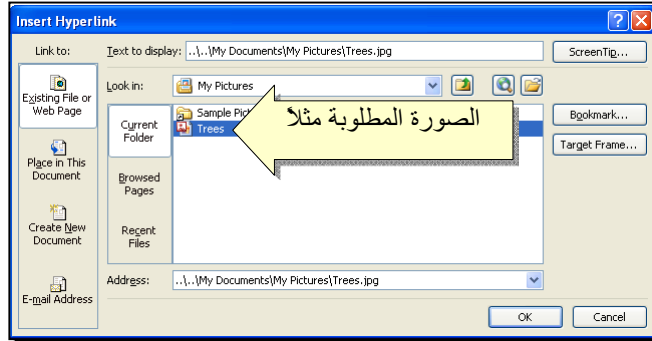
\* لعمل رابط إنتقال Hyperlink بين نص و ملف خارجي من أي نوع (ملف صورة أو أوفس أو ميديا)، مثلاً عند النقر على آلمة "شجرة" معينة في صفحة الورد تقوم الحاسبة بفتح ملف صورة شجرة:

1) ظلل العبارة المطلوب تحويلها الى رابط انتقال (مثلاً آلمة "شجرة") < انقر شريط

Insert < انقر ايقونة  < ستظهر النافذة التالية:



(2) عند الوصول الى الملف المطلوب، انقر OK :



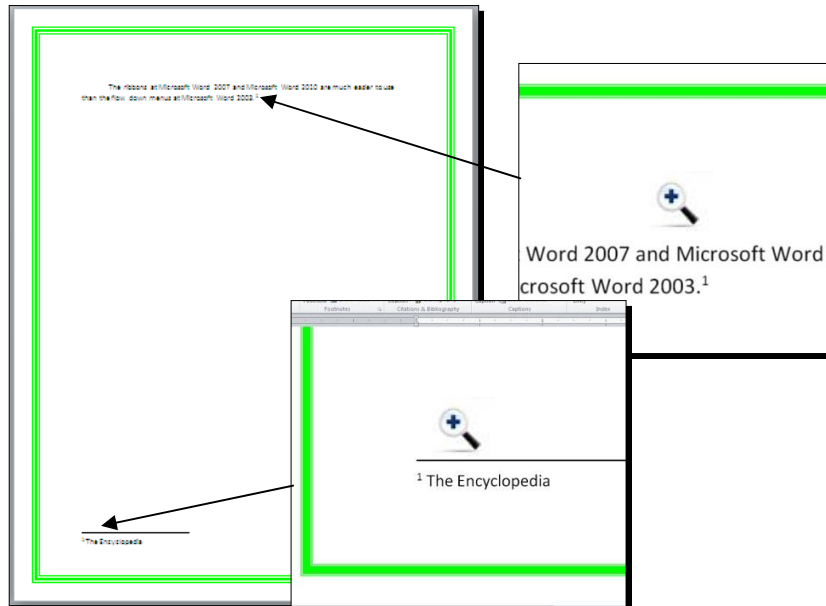
بعد إغلاق النافذة أعلاه ستتحول آلمة "شجرة" الى "شجرة"، وعند النقر عليها مع الضغط على مفتاح Ctrl بنفس الوقت، يتم فتح الصورة المختارة.

\* لإضافة مرجع في نهاية الصفحة Foo Note: انقر في المكان المطلوب وضع



المرجع فيه ضمن النص < انقر شريط References < انقر ايقونة < سينتقل

المؤشر تلقائياً الى اسفل الصفحة لكتابة اسم المرجع أو الملاحظة، مع وضع رقم للمرجع:

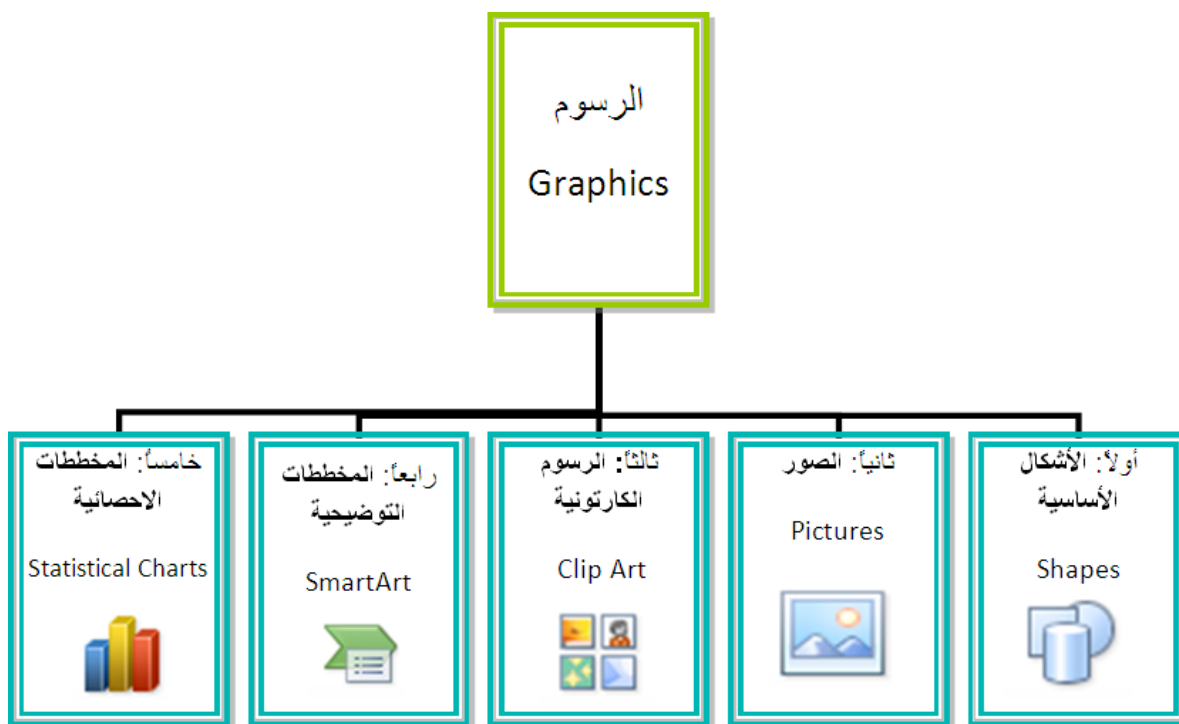




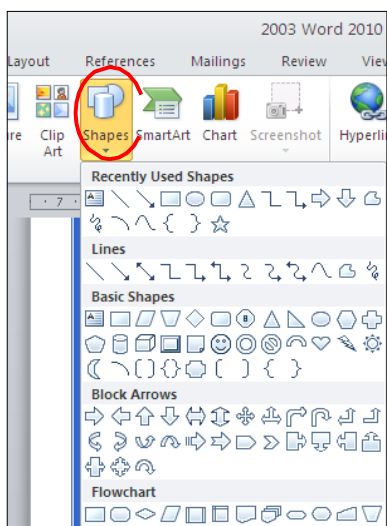
## مُختصرات لوحة المفاتيح الأساسية Keyboard Shortcut

المفاتيح	الفعالية
↓ → ↑ ←	تحريك المؤشر في المستند.
Home	نقل المؤشر الى بداية السطر.
End	نقل المؤشر الى نهاية السطر.
Insert	عند تفعيل هذا المفتاح، يمكن الكتابة بين الحروف مع دفع الحروف المتبقية، وعند عدم تفعيله يتم الكتابة فوق الحروف.
Shift +(↓ → ↑ ←)	تظليل النص من موقع المؤشر باتجاه السهم.
Shift + Home	تظليل النص من موقع المؤشر الى بداية السطر.
Shift + End	تظليل النص من موقع المؤشر الى نهاية السطر.
Ctrl + A	تظليل آل المستند.
caps lock	عند تفعيل هذا الزر، يتم الطباعة بحروف انكليزية كبيرة.
أي حرف + Shift	طباعة الحرف الانكليزي بالشكل الكبير.
Delete	مسح حرف من أمام المؤشر.
backspace	مسح حرف من وراء المؤشر.
Ctrl + C	نسخ النص المظلل Copy.
Ctrl + X	قص النص المظلل Cut.
Ctrl + V	لصق النص المنسوخ أو المقطوع Paste.
Ctrl + B	تحويل النص المظلل الى نص سميك Bold.
Ctrl + I	تحويل النص المظلل الى نص مائل Italic.
Ctrl + U	رسم خط تحت النص المظلل.
Ctrl + Z	الرجوع بالعمل خطوة الى الوراء Undo.
Ctrl + Y	ألغاء الرجوع الاخير، عكس عمل (Ctrl + Z).
Ctrl + c	خزن Save.
Ctrl + P	طباعة (بالطابعة) Print.
Ctrl + ]	تكبير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + [	تصغير حجم الخط درجة واحدة.
Ctrl + F	بحث عن أمة معينة Find.
Ctrl + N	فتح مستند جديد New.
Ctrl + O	فتح نافذة المستعرض Windows Explorer لفتح ملف موجود Open.
Ctrl + W	غلق المستند Close.

## الرسوموم Graphics



### أولاً: الأشكال الأساسية Shapes:



الاسهم وهي مجموعة من أشكال هندسية اساسية (مربع، دائرة، شُعاع .) إضافة الى أشكال آتيرة الاستخدام مثل بأشكال وانواع مختلفة، نجوم، لاقنات، وفقاعات حوار.

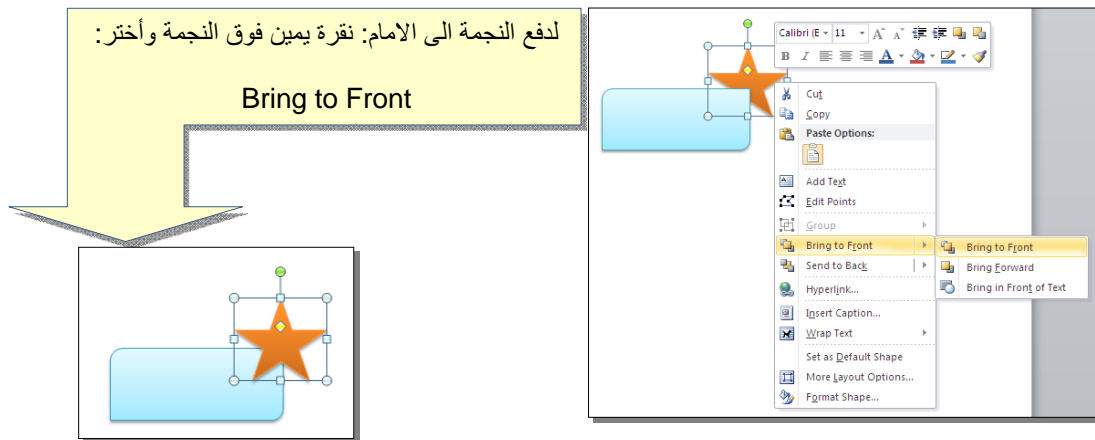
آل هذه الاشكال تكون قابلة للتعديل من ناحية القياسات، اللون، الظل، الدوران، الانعكاس، وغيرما.

لإضافة شكل أساسي: انقر شريط **Shapes < Insert** ، ستظهر القائمة المجاورة، يمكن النقر على الشكل المطلوب فيتحول شكل المؤشر الى الشكل + حيث يمكن انذاك البدء برسم الشكل على المكان المطلوب من الصفحة.

لكتابة نص داخل الشكل: انقر نقرة يمين فوق الشكل < Add Text.

لإمكانية تحديث الشكل، انقر نقرة مزدوجة بداخله، فيظهر شريط جديد بإسم Format، يمكن من خلاله:

- \* تغيير لون الشكل (من ايقونة ) .
- \* تغيير لون الاطار (من ايقونة ) .
- \* إضافة تأثيرات على الشكل (من ايقونة ) .
- \* تغيير الشكل الى شكل اساسي آخر (من ايقونة ) واختيار (Change Shape).
- \* تحوير نقاط الشكل (من ايقونة ) واختيار (Edit Points).
- \* تغيير لون النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ) .
- \* تغيير لون إطار النص بداخل الشكل الاساسي (من ايقونة ) .
- \* تغيير نمط النص المكتوب بداخله (من خلال ايقونة ) واختيار (Transform).
- \* لتغيير ترتيب أشكال أساسية فوق بعضها: نقر يمين فوق الشكل المطلوب تغيير ترتيبه < Order < اختر Bring To Front لدفع الشكل الى الامام، أو Send to Back لإرسال الشكل الى الخلف.



- \* أغلب الاشكال تحوي معين صغير أصفر (أو أأثر)، تستخدم هذه أمقابض لتغيير تنظيم الشكل:




- \* إختيار نمط ملئ جاهز (من ايكونة (من ايكونة)).

- \* لمسح شكل أساسي، انقر فوق الشكل < اضغط Delete من لوحة المفاتيح.

- \* لدمج مجموعة من الاشكال وجعلها قطعة واحدة: انقر على حدود الاشكال مع ضغط مفتاح Ctrl من لوحة المفاتيح < نقرة يمين فوق أحد الاشكال التي تم اختيارها < Group. لفصل العناصر آرر العملية مع إختيار Ungroup.

## ثانياً: الصور Pictures:


- لإضافة ملف صورة الى صفحة العمل: انقر شريط  < Insert < Picture < من


نافذة Insert Picture إذهب الى موقع الصورة < إضغط زر Insert:



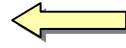
- للتعديل على الصورة، انقر نقرة مزدوجة فوقها، سيظهر شريط جديد بإسم Format، ويمكن التعديل على الصورة أما يلي:


\* تستخدم المقابض البيضاء حول الصورة للتكبير والتصغير، ويستخدم المقبض الأخضر للتدوير.

\* لتعديل إضاءة الصورة: انقر أيقونة  Corrections


\* لتحويل الصورة إلى لون واحد: انقر أيقونة  Color وأختار اللون المطلوب.

وأختار

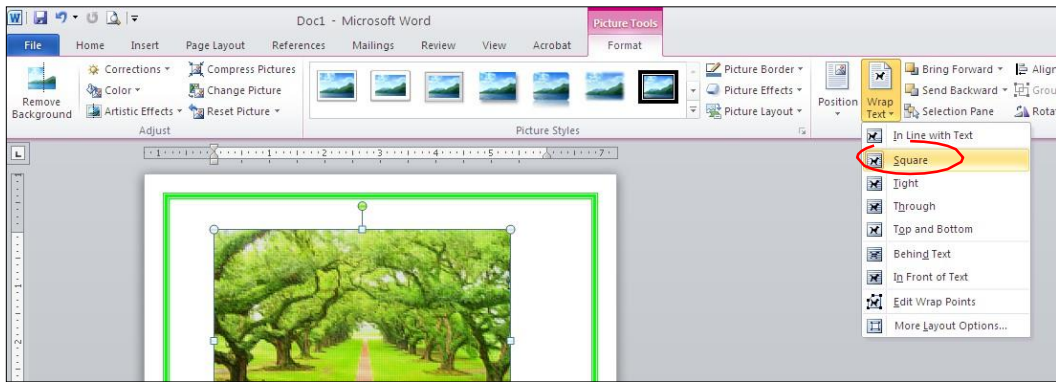


\* لإضافة تأثيرات فلاتر فوتوشوب على الصورة: انقر أيقونة  Artistic Effects الفلاتر المطلوب.



\* لإرجاع الصورة إلى حالتها الأصلية: انقر أيقونة  Reset Picture

\* إن الصورة ستكون ثابتة في موقعها الذي تم إضافتها فيه، لجعلها حرة الحركة: انقر أيقونة **Square < Wrap Text**

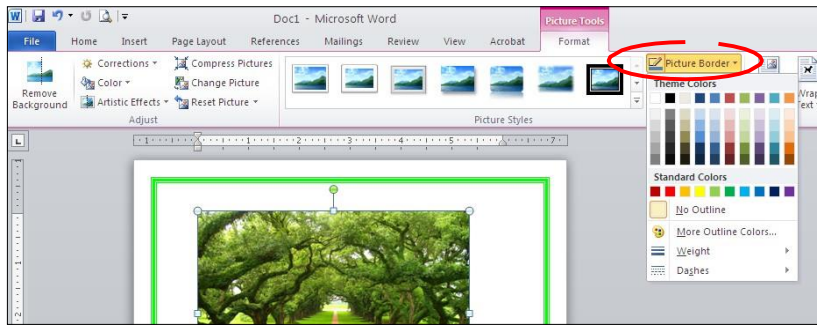






\* لإضافة إعدادات جاهزة للصورة، انقر المقطع  وأختر الإعداد المناسب:




\* لإضافة إطار للصورة، انقر ايقونة  وحدد لون وسمك ونمط الاطار:

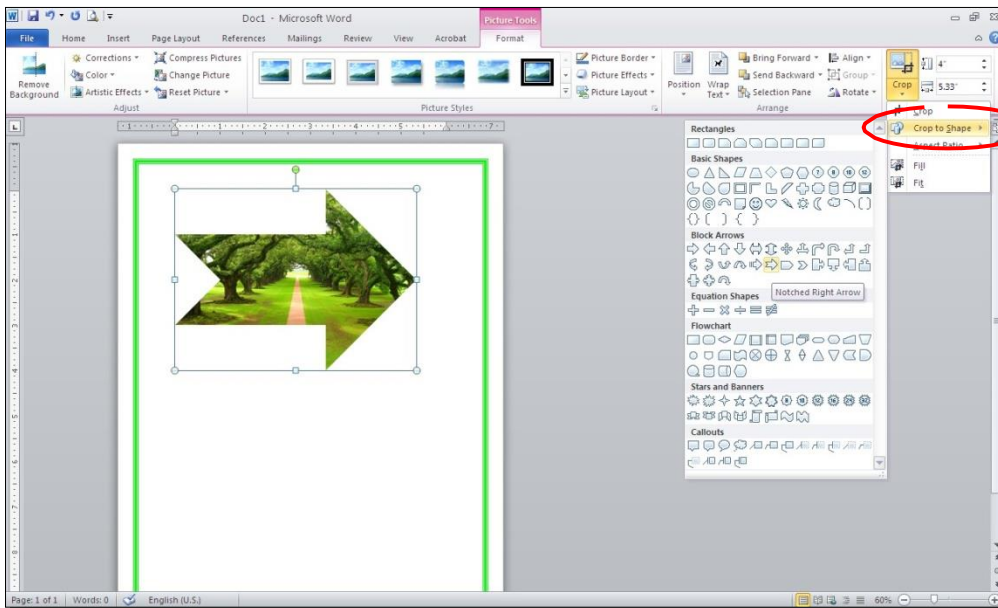


\* أذلك ينطبق على الصور نفس التأثيرات الأخرى الموجودة في "النص الرئيسي Word Art" مثل الانعكاس، الومج، إضافة ظل (ألها من ايقونة )، وتغيير تسلسل الصور المتكدسة فوق بعض من خلال نقرة يمين < Bring to Front أو Send to Back.

\* لقطع جزء من الصورة: تأكد ان الصورة في الوضع القابل للحركة أي اختيار Wrap  
( Square < Text ) < انقر ايقونة  < قم بتحريك الزوايا السوداء حول الصورة  
لإبقاء المقطع المرغوب < إضغط زر الإدخال Enter Key :



أما يمكن قطع الصورة حسب قالب معين من ضمن الاشكال الأساسية أما يلي: تأد ان  
الصورة في الوضع القابل للحركة (أي اختيار Square < Wrap Text ) < انقر السهم  
الصغير قرب الأيقونة  < إختار Crop to Shape :

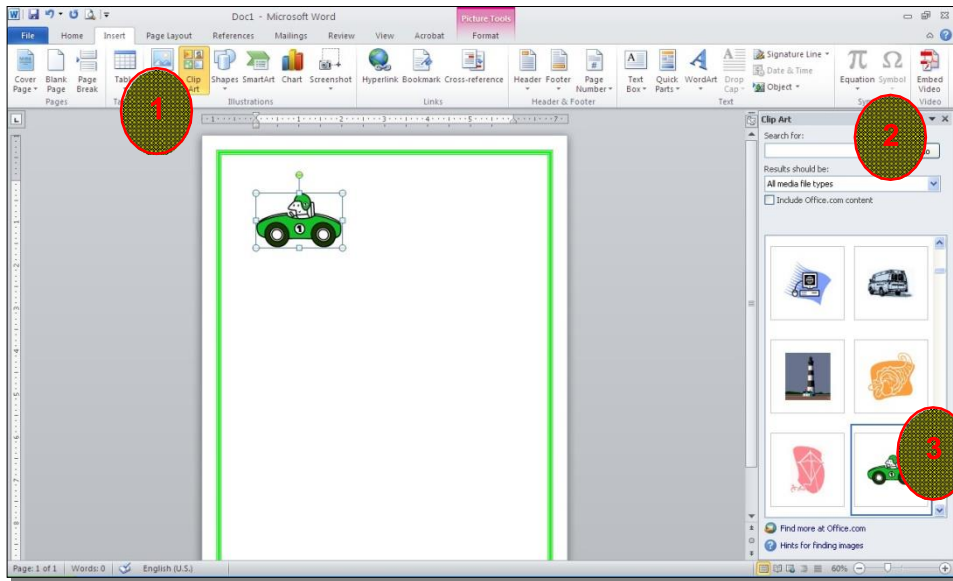


## ثالثاً: الرسوم الكرتونية Clip Art:

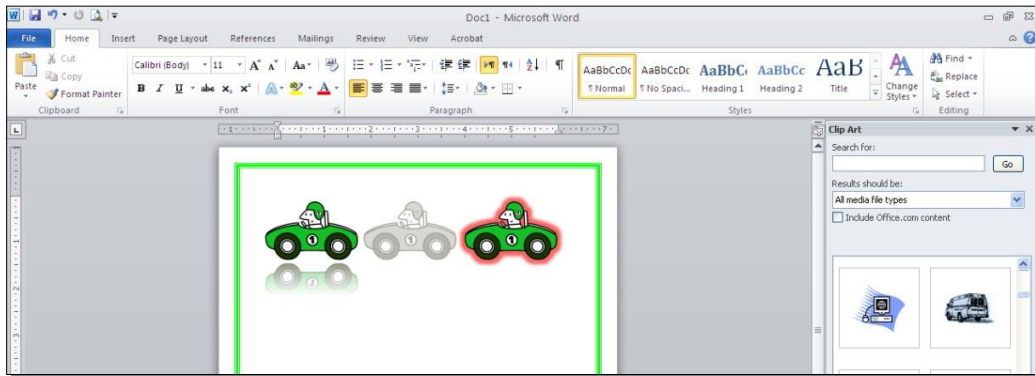
يحتوي الورد على مجموعة من الرسوم الكرتونية Clip Arts، وهي رسوم

بسيطة رمزية يمكن ادراجها في ورقة العمل بالنقر على شريط **Clip Art** < **Insert** < **ستنتفح**

نافذة يمين صفحة العمل باسم **Clip Art** < انقر زر **Go** < ستظهر جميع الرسوم الكرتونية في تلك النافذة الجانبية < انقر على الرسم المطلوب إضافته لورقة العمل.



\* يمكن تطبيق آل التأثيرات الموجودة في موضوع الصور **Picture** على الرسوم الكرتونية **Clip Art**:




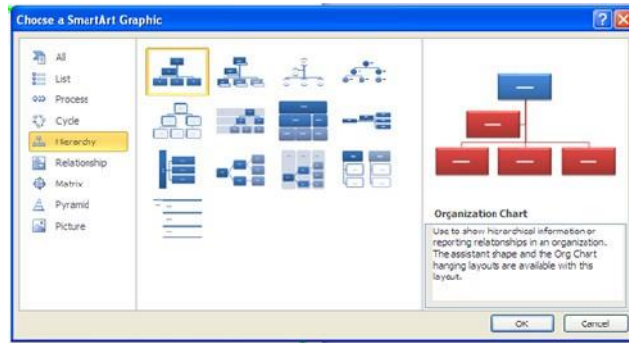
## رابعاً: المخططات التوضيحية Smart Art :

وهي المخططات التي تستخدم في العروض العلمية (الشكل الهرمي، المقطع العرضي، دورة حياة، ..).

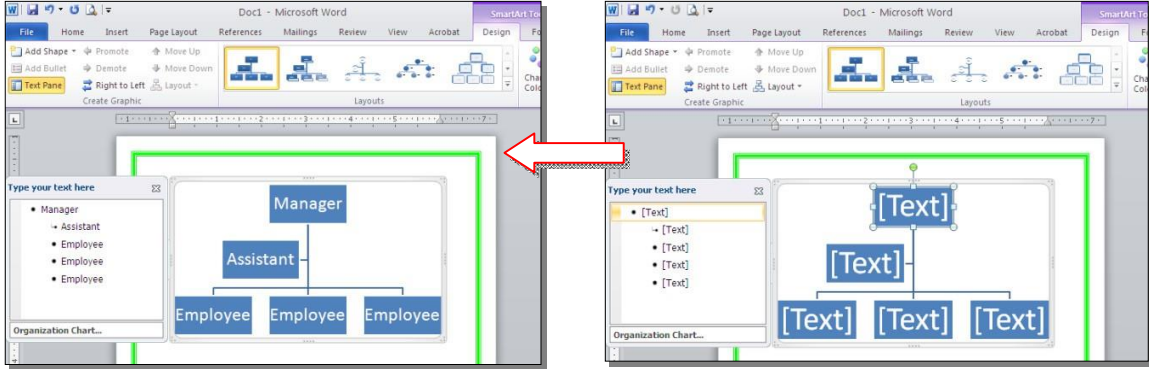
لإضافة مخطط توضيحي: انقر شريط Insert > انقر ايقونة SmartArt < ستظهر النافذة التالية، اختر المخطط المطلوب:



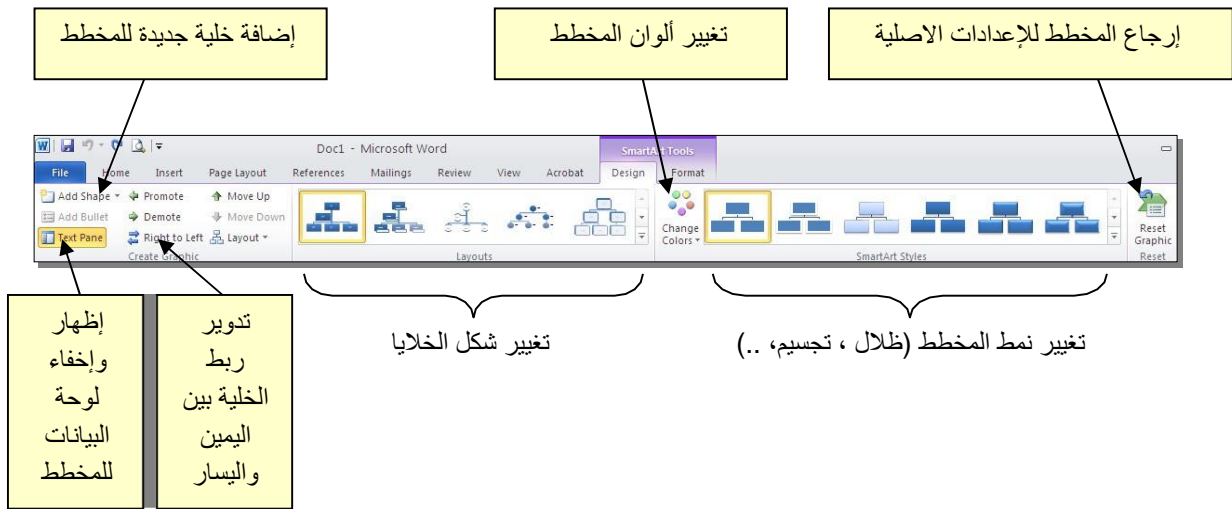
من الصنف Hierarchy سنختار الشكل  أمثال للشرح:



عند إختيار الشكل والضغط على زر OK، سيتم رسم المخطط داخل صفحة العمل دون اعدادات حيث يمكن الكتابة داخل الخلايا بواسطة النقر بداخلها وطباعة البيانات أما موضح:



عند النقر نقرة مزدوجة على إطار المخطط، سيظهر إطار جديد بإسم Design، يحوي آفة الإعدادات الممكن تطبيقها على المخطط الذي تم اختياره:

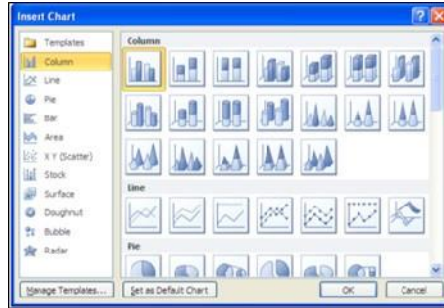


توجد إعدادات مشابهة لكل المخططات الاخرى في قائمة المخططات التوضيحية.

## خامساً: المخططات الاحصائية Statistical Charts :

يمكن إضافة مخطط احصائي يمثل جدول بيانات معين بحيث يتم تحديث المخطط تلقائياً في حالة تحديث قيم الجدول. لإضافة مخطط إحصائي في وورد: انقر شريط Insert < انقر ايقونة

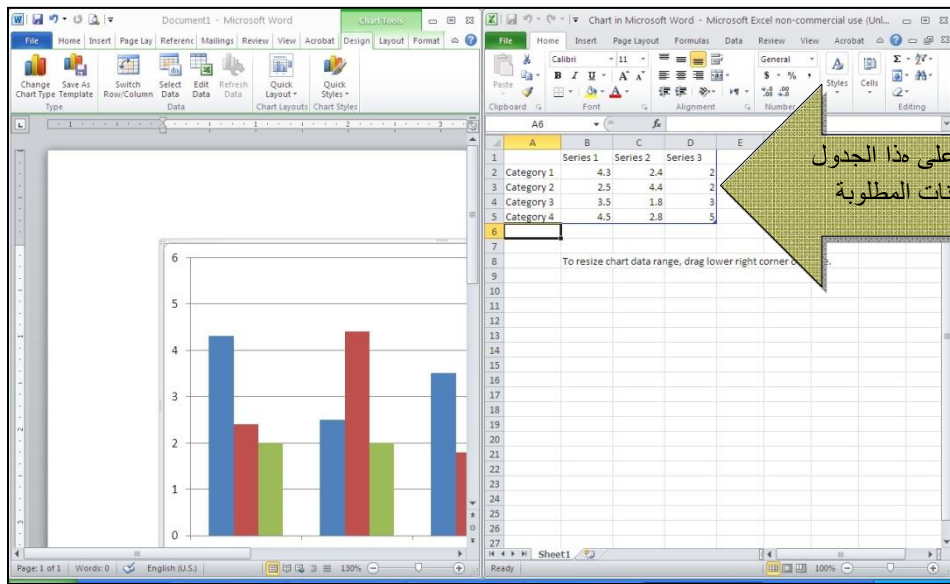
< ستظهر النافذة التالية لإختيار صيغة المخطط المطلوب:



بإختيار احد الصيغ (الاولى مثلا) سيتم فصل الشاشة الى نصفين، يمكن مشاهدة شكل المخطط الاحصائي في نافذة وورد يسار الشاشة، أما يمين الشاشة فيحوي نافذة برنامج أسل بداخلها قيم إفتراضية قابلة للتعديل:

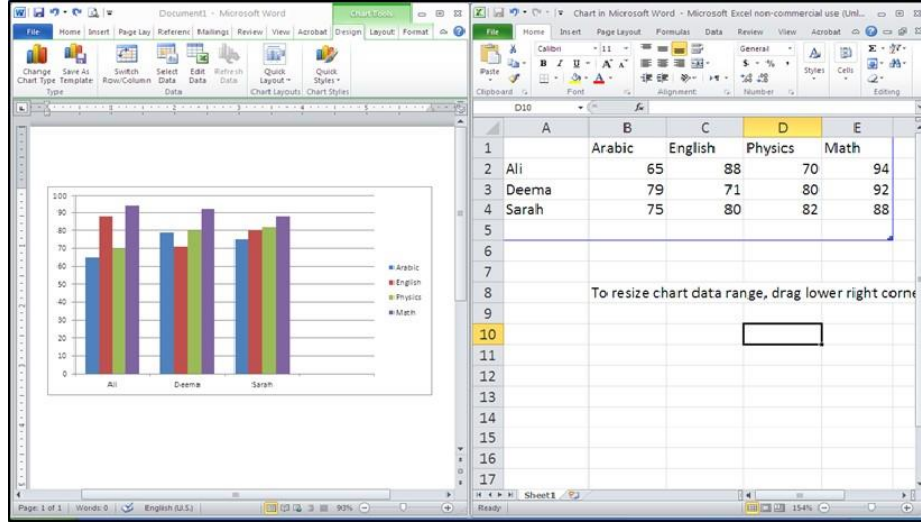
المخطط في صفحة العمل الاصلية في وورد

جدول بيانات تلقائي قابل للتعديل في أسل







لنفرض تغيير بيانات الجدول الى بيانات ثلاث طلاب ودرجاتهم الامتحانية في اربع مواد،  
نلاحظ تحديث المخطط تلقائيا بعد طباعة الدرجة والانتقال الى خلية اخرى:



بعد الانتهاء من ادخال القيم، إغلق نافذة الآسل فتعود الى نافذة الورد التي أنت تعمل عليها  
وستجد المخطط الاحصائي في مكانه المحدد. لفتح نافذة آسل مرة اخرى في المستقبل  
لغرض تحديث بيانات الجدول: انقر فوق مساحة المخطط فتظهر ثلاث أشرطة جديدة < انقر شريط


Design < انقر ايقونة  < ستظهر صفحة الآسل في الجزء اليمين حيث يمكن إجراء  
التعديلات المطلوبة.

لإستعراض بعض الاعدادات الاساسية الممكن تطبيقها على المخطط:

\* لتغيير لون أي عنصر من المخطط (خلفية، لون سلسلة اعمدة، مفتاح المخطط): انقر مرة  
واحدة على العنصر المطلوب تغييره < انقر شريط **Forma** < انقر ايقونة  
 واختر اللون الجديد.

\* لتغيير صيغة الكتابة على المحاور، انقر فوق الكتابة < غير إعدادات الخط بشكل عادي من  
شريط **Home**. \*

لتغيير نوع المخطط (دون مسح النخطط الاصلي وإعادة بناء مخطط جديد): انقر على

مساحة المخطط < انقر شريط **Design** < انقر ايقونة  وأختر الشكل الجديد.

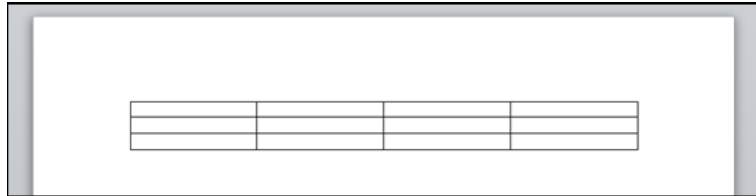
## الجداول Tables


يوفر برنامج وورد امكانية إنشاء جدول بطريقة سهلة، ويمكن التحكم بنوع الإطار، الالوان، الخطوط، وإمكانية ترتيب المحتوى ابجدياً. يوجد عدة طرق لرسم جدول، أآرما أفاءة

مي: انقر شريط Insert < انقر ابيونة  < انقر Insert Table < ستظهر النافذة التالية:



سيتم رسم الجدول المطلوب على عرض الصفحة. مثلاً عند إختيار جدول متكون من اربع اعمدة وثلاث سطور:

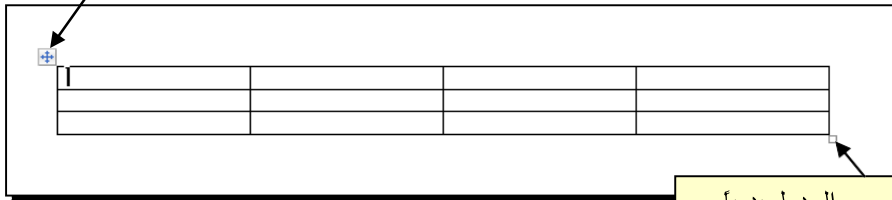


\* لأختيار آل خلايا الجدول: ضع المؤشر فوق الجدول < سيظهر الشكل  في الزاوية العليا اليسرى من الجدول، انقر عليها لإختيار آل خلايا الجدول. يُستخدم نفس المقبض لتحريك الجدول في صفحة العمل.



\* لتغيير قياسات الجدول يدوياً: ضع المؤشر فوق الجدول < انقر على الشكل □ الذي سيظهر في الزاوية السفلى اليمنى < اسحب الجدول الى الحجم المطلوب:

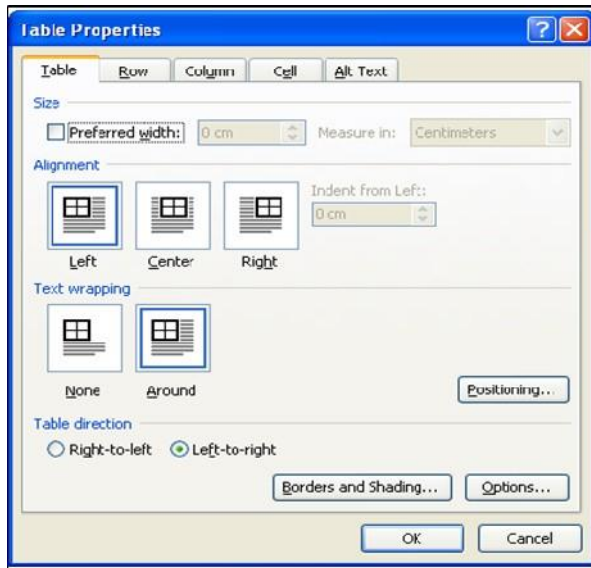
يستخدم هذا المقبض لتأشير آل الجدول، و تحريك الجدول في صفحة العمل.



يستخدم هذا لتغيير حجم الجدول يدوياً.

ولتغيير عرض عمود معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك العمود والعمود المجاور فيتحول شكل المؤشر الى  $\equiv$  < انقر مع السحب الى العرض المطلوب.

ولتغيير إرتفاع سطر معين: ضع المؤشر على الإطار الفاصل بين ذلك السطر والسطر المجاور فيتحول شكل المؤشر الى  $\equiv$  < انقر مع السحب الى الإرتفاع المطلوب.



\* أما لتغيير حجم الجدول بشكل دقيق (بوحادات القياس): ظلل آل الجدول (أو سطر معين أو عمود معين) < انقر نقرة يمين فوق المنطقة المظلمة < Table Properties < ستظهر النافذة المجاورة:

يمكن تحديد ارتفاع الخلايا من صفحة Row أما موضع:

قم بتأشير هذا الحقل

تغيير هذا الحقل الى Exactly

تحديد الارتفاع بوحدة القياس المستخدمة

ويمكن تحديد عرض الخلايا من صفحة Column أما موضع:

قم بتأشير هذا الحقل

تحديد العرض بوحدة القياس المستخدمة

\* لأختيار عمود: ضع المؤشر خارج الجدول أعلى العمود المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل ↓ < انقر نقرة واحدة وسيتم إختيار آل العمود.

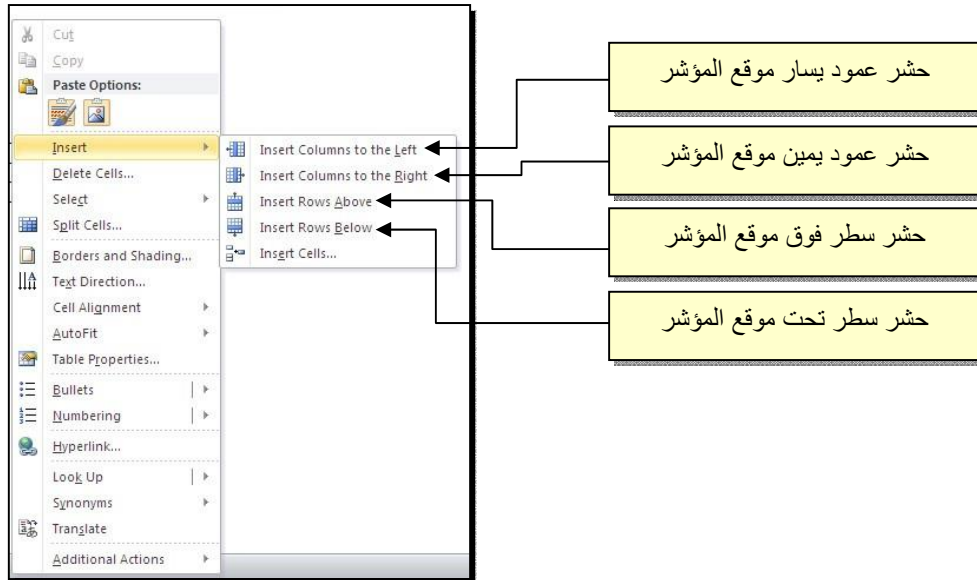
\* لأختيار سطر: ضع المؤشر قرب السطر المطلوب إختياره، سيتحول شكل المؤشر الى الشكل → < انقر نقرة مزدوجة وسيتم إختيار آل السطر.

\* لملئ بيانات الجدول، انقر داخل الخلية المطلوبة وإبدأ بالكتابة. يمكن تغيير إعدادات خط الكتابة داخل الجدول أما في النص العادي:

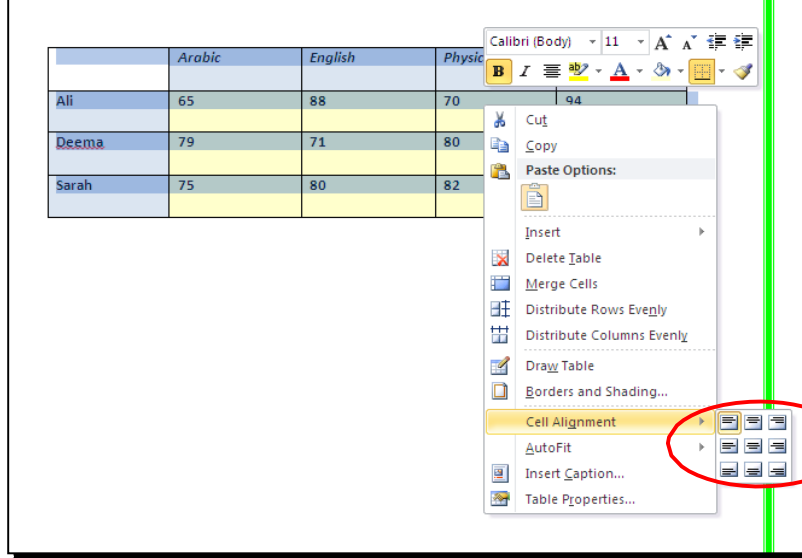
	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

\* عند إمتلاء الجدول فيمكن اضافة اسطر جديدة بتكرار الضغط على مفتاح tab من لوحة المفاتيح.

\* لحشر سطر داخل الجدول: نقرة يمين داخل الجدول حول المكان المطلوب حشر سطر أو عمود فيه < اختر الخيار المناسب:

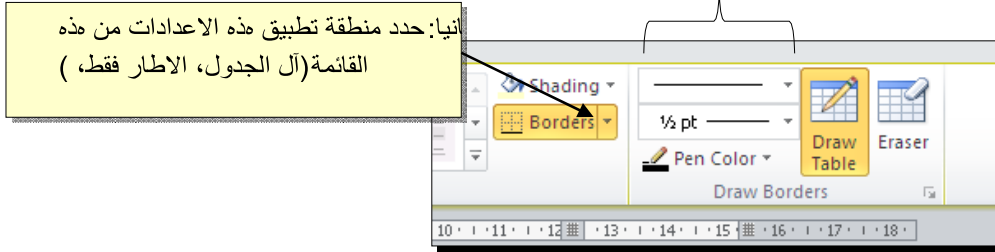


\* عند تكبير الجدول، ستتكدس الكتابات في زوايا الخلايا، لتوسيط الكتابة في الخلايا: ظلل الجدول < نقرة يمين < Cell Alignment < إختار الشكل المطلوب:



\* لتغيير لون إطار الجدول، أو تغيير نمط الإطار: < ظلل الجدول < انقر شريط Design < حدد الإعدادات المناسبة:

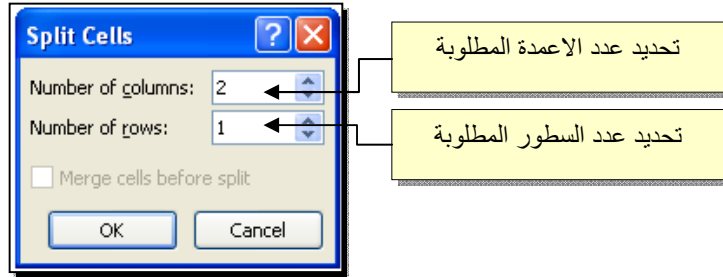
أولاً: حدد نوع خط الإطار ، سمك الاطار ، ولون الاطار من هذا القسم



\* لتغيير إتجاه الكتابة: إختار الخلايا المطلوبة < نقرة يمين < Text Direction < إختار الاتجاه المطلوب من النافذة:

\* لدمج عدة خلايا: ظلل الخلايا المطلوب دمجها < نقرة يمين < Merge Cells.

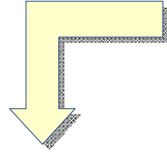
\* لتقسيم خلية الى عدة خلايا: انقر داخل الخلية المطلوب تقسيمها < نقرة يمين < Split Cells < سنظهر النافذة التالية:



\* لترتيب سطور الجدول (تصاعدياً Ascending أو تنازلياً Descending وحسب محتوى عمود معين إعتماًداً على قيم عددية Number أو نص Text): انقر داخل الجدول < انقر شريط Layout < انقر ايقونة Sort < سنظهر النافذة التالية:



فمثلا لترتيب الجدول تنازلياً إعتماًداً على قيم الطلبة في مادة الفيزياء Physics:



	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88

	Arabic	English	Physics	Math
Sarah	75	80	82	88
Deema	79	71	80	92
Ali	65	88	70	94

\* لإيجاد مجموع عناصر عمود، أضف سطراً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة



تحت العمود المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايقونة < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة تحت الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math
Ali	65	88	70	94
Deema	79	71	80	92
Sarah	75	80	82	88
	219			

\* لإيجاد مجموع عناصر سطر، أضف عموداً في نهاية الجدول < انقر في الخلية الفارغة

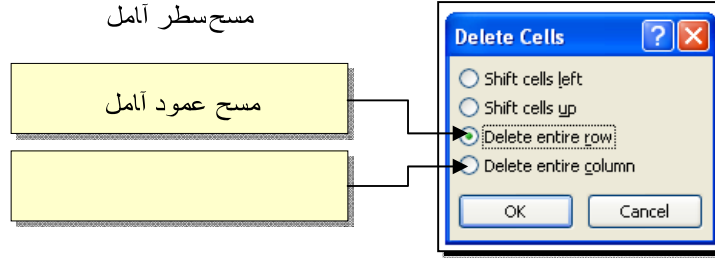


بعد السطر المطلوب إيجاد مجموع عناصره < انقر شريط Layout < انقر ايقونة < ستظهر نافذة انقر فيها زر Ok، وسيظهر المجموع في الخلية الفارغة بعد الجدول.

	Arabic	English	Physics	Math	
Ali	65	88	70	94	317
Deema	79	71	80	92	
Sarah	75	80	82	88	



- \* لمسح إطار خلية معينة: انقر داخل الجدول < انقر شريط Design < انقر الايكونة Eraser < انقر فوق الأجزاء المطلوب مسحها، وعند الإنتهاء إضغظ زر esc من لوحة المفاتيح.
- \* لمسح سطر آمل (أو عمود آمل): انقر داخل اي خلية من السطر (أو العمود) المطلوب مسحه < نقره يمين < Delete < ستظهر النافذة التالية:



- \* لمسح آل الجدول: ظلل الجدول < نقره يمين < Delete Table.